
02006182207960008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 618

22 Ιουλίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Νίκου Καζαντζάκη, Ν. Ηρακλείου 1

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Πνευματικό, Πολιτιστικό Κέντρο» στην Κοινότητα Ασπροκκλησίου Ν. Θεσπρωτίας 2

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Κοινοτική Βιβλιοθήκη Κεραμίτσας, στην Κοινότητα Κεραμίτσας Ν. Θεσπρωτίας» 3

Ψήψιση ΟΕΥ Κοινότητας Κατακαλίου Ν. Κορινθίας . 4

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 13385 (1)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Νίκου Καζαντζάκη, Ν. Ηρακλείου.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, περί κυρώσεως του Κώδικος «περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», και αυτές του άρθρ. 8 του Ν. 2307/1995.

β) Των άρθρων 1-4 και 9 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

γ) Του Π.Δ. 37α/1987 «Μερική επέκταση διατάξεων, που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπ. Αυτοδ/σης και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986», σε συνδυασμό με αυτές του Ν. 2190/94.

2. Τις 53560/59/6.8.1986, 75643/16.1.1987 και 4403/1988 σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Την 158/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νίκου Καζαντζάκη με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

4. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 που διατυπώθηκε στο 3/10.4.1996 πρακτικό (α/α 9ο).

5. Όλα τα στοιχεία του οικείου Υπηρεσιακού φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νίκου Καζαντζάκη, ώστε να έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΝΙΚΟΥ ΚΑΖΑΝΤΖΑΚΗ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

Οι υπηρεσίες του Δήμου Νίκου Καζαντζάκη διαρθρώνονται ως εξής:

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών

Το τμήμα αυτό συγκροτείται από τα εξής γραφεία:

Γραμματείας

Δημοτικής Κατάστασης

Οικονομικών Λειτουργιών

Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

2. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Έργων – Προστασίας Περιβάλλοντος

Το τμήμα αυτό συγκροτείται από τα εξής γραφεία:

Τεχνικών Έργων – Πολεοδομίας – Κτηματολογίου – Περιβάλλοντος

Γραμματειακής Στήριξης

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

2.1. Αυτοτελές τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Λειτουργιών

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ομαδοποιούνται και υλοποιούνται ως εξής:

2.1.α Γραμματεία

Γραμματειακή – διοικητική υποστήριξη πολιτικών οργάνων και Υπηρεσιών και τμήμα επικοινωνίας με τους πολίτες.

Αντικείμενα:

α) Γραμματειακή – διοικητική υποστήριξη Δημάρχου – Αντιδημάρχου

β) Γραμματειακή υποστήριξη Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικών Επιτροπών.

γ) Γραμματειακή υποστήριξη λοιπών θεσμικών οργάνων (π.χ. τοπικά συμβούλια) – Παρέδρων

δ) Δημόσιες Σχέσεις – επικοινωνία με το κοινό

ε) Διαδικασίες Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου και Προσωπικού.

στ) Κοινωνικές – Πολιτιστικές Λειτουργίες του Δήμου.

ζ) Αγροτικά θέματα.

2.1β. Δημοτική Κατάσταση

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοτικής Κατάστασης εντοπίζονται συνοπτικά ως εξής:

α) Τήρηση – ενημέρωση μητρώου δημοτολογίου, οικογενειακών μερίδων μητρώου αρρένων του Δήμου.

β) Έκδοση πιστοποιητικών ατομικής – οικογενειακής κατάστασης, στρατολογίας και συναφών καταλόγων, πινάκων και βεβαιώσεων.

γ) Ευθύνη τήρησης εκλογικών καταλόγων και συντονισμού της εκλογικής διαδικασίας.

ε) Τήρηση και ενημέρωση αρχείου.

στ) Λειτουργίας Ληξιαρχείου, έκδοση πράξεων – αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων συναφών πιστοποιητικών, ενημέρωση των άλλων γραφείων και τμημάτων του Δήμου, των Κρατικών και Δημόσιων Υπηρεσιών και συνεργασία με άλλα Ληξιαρχεία.

ζ) Μέριμνα για την διεξαγωγή Πολιτικών γάμων.

2.1γ. Οικονομικές Υπηρεσίες

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου συνοψίζονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

α) Οικονομικός Προγραμματισμός Δήμου και Πληροφόρηση

Προετοιμασία, κατάρτιση, παρακολούθηση προϋπολογισμών – απολογισμών ετήσιων και μακροχρόνιων, επεξεργασία οικονομικών στοιχείων, διαμόρφωση – παρακολούθηση και ενημέρωση για τα ταμειακά προγράμματα του Δήμου.

β) Έλεγχος Δαπανών.

Δαπάνες προσωπικού – δαπάνες λοιπών δικαιούχων. Έκδοση αντίστοιχων βεβαιώσεων και χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Έλεγχος Λογιστικής Λειτουργίας ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ του Δήμου, Επιχορηγήσεις – Έκδοση αδειών λειτουργίας καταστημάτων.

γ) Λογιστήριο

Τήρηση γενικά των λογαριασμών του λογιστικού συστήματος Δήμου για τα εισπρακτέα και πραγματοποιηθέντα έσοδα. Κατάρτιση καταστάσεων, έλεγχος χρηματικών ενταλμάτων, τήρηση των γενικών διαδικασιών λογαριασμών του λογιστικού συστήματος, συνεχής ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων για την πορεία εισπράξεων και πληρωμών.

Δοσοληψίες με Τράπεζες, παροχή στοιχείων προς Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες.

δ) Δημοτικά Έσοδα – Δημοτική Περιουσία

Συλλογή στοιχείων και εξακρίβωση και αρχειοθέτηση των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο από φόρους – εισφορές – τέλη και δικαιώματα.

Κατάρτιση και τήρηση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων κατά κατηγορία προσόδου.

Τήρηση διαδικασιών – έκδοση βεβαιώσεων και αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη τελών, δικαιωμάτων, εισφορών κ.λ.π.

Τήρηση αρχείου δημοτικής ακίνητης περιουσίας και συνεχής μέριμνα για την ορθολογική εκμετάλευση και αξιοποίησή της.

Τήρηση διαδικασιών και αρχείου για κληροδοτήματα και δωρεές προς τον Δήμο.

ε) Ταμείο (Ταμιακή Υπηρεσία)

Έλεγχος δικαιολογητικών. Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια πληρωμών προς δικαιούχους.

Ενημέρωση αρχείου.

Διενέργεια εισπράξεων οφειλών προς το Δήμο.

Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης, ενημέρωση αρχείου κατά οφειλέτη.

Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το δήμο μέσω δημοτικών εισπρακτόρων ή άλλης διαδικασίας.

Παρακολούθηση και έλεγχος αρχείου εισπράξεων και διαδικασιών.

Ενημέρωση του Λογιστηρίου για διενεργούμενες εισπράξεις και καθυστερούμενες οφειλές.

Τήρηση φυσικού – Ταμείου στα γραφεία του Δήμου.

Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με Νομικά και Φυσικά πρόσωπα.

3.1 Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Έργων – προστασίας Περιβάλλοντος.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ομαδοποιούνται και υλοποιούνται ως εξής:

3.1.α Γραφείο Τεχνικών Έργων – Πολεοδομίας και Κτηματογράφησης Δήμου

Αντικείμενα:

Α) Προγραμματισμός και παρακολούθηση ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων που αφορούν την συνολική τεχνική δραστηριότητα του Δήμου ως προς την εκτέλεση τεχνικών έργων και εργασιών στην περιοχή του Δήμου (νέα έργα και συντήρηση – λειτουργία υπαρχόντων και υφιστάμενης υποδομής).

Β) Εκπόνηση παντός είδους αναγκαίων μελετών (προμελέτες – προκαταρκτικές – οριστικές – μελέτες εφαρμογών) και εκτέλεση έργων. Παρακολούθηση των μελετών και έργων.

Γ) Εισήγηση και εκπόνηση συνολικών προδιαγραφών για την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών ή και έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου. Παρακολούθηση των μελετών και έργων.

Δ) Σύνταξη τεχνικών μελετών για έργα με αυτεπιστασία και παρακολούθηση – επίβλεψη έργων.

Ε) Επίβλεψη έργων Δήμου από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

ΣΤ) Συνολικές παρεμβάσεις του Δήμου για την βελτίωση της ποιότητας του πολεοδομικού ιστού της περιοχής του, της κυκλοφορίας και συγκοινωνίας καθώς και της ποιότητας των οικοδομών σύμφωνα με τις γενικότερες ισχύουσες προδιαγραφές που θεσπίζει η Πολιτεία.

Ζ) Πολεοδομικές μελέτες, εκτέλεση συναφών εργασιών πολεοδομικών εφαρμογών, έλεγχος και έκδοση οικοδομικών αδειών.

Η) Σύνταξη κτηματολογίου.

Θ) Τεχνικό αρχείο, τήρηση κοστολογικού αρχείου και κοστολόγηση έργων, λειτουργίας και συντήρησης. Εργασίες Επιμέτρησης.

Ι) Φροντίδα για την προετοιμασία και ετοιμότητα του Δήμου σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές κ.λ.π.).

Κ) Προγραμματισμός, παρακολούθηση και ευθύνη σύστασης και λειτουργίας ειδικών τεχνικών συνεργείων του Δήμου όπως:

Συνεργείο εκτέλεσης έργων οδοποιίας – κτιριακών έργων – ύδρευσης, αποχέτευσης.

Συνεργείο Συντήρησης/Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού (ηλεκτροφωτισμού – σήμανσης – συντήρησης, επισκευής, λειτουργίας αντλιοστασίων, μηχανοστασίων και ηλεκτρολογικού και λοιπού εξοπλισμού).

3.1β Γραφείο Καθαριότητας και Περιβάλλοντος Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του αναφέρονται στην ανάπτυξη και προστασία του πρασίνου και την καθαριότητα της περιοχής (παντός είδους μελέτες και εργασίες, επίβλεψη και παρακολούθηση αναθέσεων σε τρίτους). Ευθύνη της λειτουργίας έργων βιολογικού καθαρισμού.

Στα πλαίσια του συγκροτούνται τεχνικά συνεργεία όπως:

Συνεργείο εκτέλεσης εργασιών καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων, ανάπτυξης και προστασίας πρασίνου.

Συνεργείο εκτέλεσης εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς, απόρριψης και υγειονομικής ταφής απορριμμάτων.

Συνεργείο λειτουργίας και συντήρησης έργων καθαριότητας, βιολογικού καθαρισμού κ.λ.π.

3.1.γ Γραφείο Γραμματειακής στήριξης Τεχνικών έργων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού συνοψίζονται στους παρακάτω τομείς:

Α) Γραμματεία – Παρακολούθηση Έργων

Συγκέντρωση παντός υλικού και τήρηση τεχνικού συνολικού αρχείου για:

Προγραμματιζόμενα έργα

Υπό εκτέλεση έργα

Αποπερατωθέντα έργα

Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και τεχνικής νομοθεσίας

Τήρηση κοστολογικού αρχείου, αρχείου προγραμμάτων έργων και αρχείου διατιθέμενων μέσων και κατανομής τους. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών στοιχείων και καταστάσεων που αφορούν την αξιοποίηση των διατιθέμενων μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

Παροχή πλήρους γραμματειακής υποστήριξης στις αναγκαιότητες του Τμήματος.

Β) Προμήθειες

Οι προμήθειες αφορούν:

Κάθε φύσης υλικά, μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, αντλιοστάσια, τεχνικά συγκροτήματα, συσκευές, εργαλεία κ.λ.π. σύμφωνα με τα αντικείμενα, τις ανάγκες και την λειτουργία του τμήματος.

Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μέσων και μηχανημάτων, αναθέσεις, συνεργασίες, ασφαλίσεις κ.λ.π.

Αναλώσιμα είδη γραφείου (έπιπλα, γραφική ύλη κ.λ.π.)

Το γραφείο προμηθειών συνεργάζεται στενά με την οικονομική υπηρεσία του Δήμου.

Γ) Διαχείρησης Υλικών και Αποθεμάτων

Τήρηση αρχείου πάγιων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Φροντίδα και τήρηση διαδικασιών παραλαβής κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων και υλικών.

Φροντίδα για την φύλαξη και τακτοποίηση ειδών.

Τήρηση διαδικασιών χορήγησης ειδών στα επί μέρους γραφεία, υπηρεσίες και συνεργεία του Δήμου.

Παρακολούθηση – ενημέρωση για τις αναλώσεις και ανάγκη ανανέωσης αποθεμάτων.

Δ) Δημοτικό Κοιμητήριο

Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους, κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

Σχεδιασμός, εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης, καταγραφής και λειτουργίας όλων των επί μέρους χώρων που απαρτίζουν τα Δημοτικά Κοιμητήρια.

Διαδικασίες, αρχεία, στοιχεία και πληροφόρηση προς τους πολίτες.

Συνεργασία με τους παρέδρους και τα τοπικά συμβούλια, αξιοποίηση τυχόν δωρεών που γίνονται για τα Δημοτικά Κοιμητήρια. Οι δωρεές αυτές θα κατατίθενται σε τραπεζικό λογαριασμό και θα αποδίδονται σε κάθε κοιμητήριο ξεχωριστά, με αναλυτικούς λογαριασμούς διαχείρισης κάθε οικισμού.

ΑΡΘΡΟ 3

ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Δημοτική Αστυνομία

Οι αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας είναι συνοπτικά οι παρακάτω:

α) Μέριμνα για την κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνηση (έλεγχος κυκλοφορίας, παράνομο παρκάρισμα κ.λ.π.)

β) Μέριμνα για ασφαλή κυκλοφορία πεζών.

γ) Μέριμνα για κανονική χρήση κοινόχρηστων χώρων.

δ) Μέριμνα για την διευθέτηση ή αποτροπή συνήθων και απλών αστικών υποθέσεων (π.χ. κοινή ησυχία, ηχορύπανση κ.λ.π.)

ε) Εντοπισμό και έλεγχο της αυθαίρετης δόμησης και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Πολεοδομίας.

στ) Μέριμνα – εντοπισμό και αποτροπή προβλημάτων καθαριότητας και ρύπανσης περιβάλλοντος.

ζ) Τήρηση σχετικών αρχείων συμβάντων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΟΡΓΑΝΑ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ – ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 4

Διαδικασίες Προγραμματισμού – Συντονισμού και Συμμετοχής

4.1. Επιτροπή Προγραμματισμού – Συντονισμού του Δημοτικού Έργου

Η Επιτροπή Προγραμματισμού – Συντονισμού του Δήμου αποτελεί άτυπο επιτελικό και συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης των πολιτικών οργάνων και των Υπηρεσιών του Δήμου. Αποτελεί επίσης το κεντρικό σημείο του Συντονισμού του δημοτικού έργου.

Στόχος της Επιτροπής είναι η ουσιαστική στήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου σε θέματα:

Αναπτυξιακού προγραμματισμού και σχεδιασμού στρατηγικής συνολικής και επιμέρους επεξεργασίας και οργάνωσης πολιτικής στον κοινωνικοοικονομικό τομέα, στα θέματα προστασίας του περιβάλλοντος, εισαγωγή νέων τεχνολογιών κ.α.

Συλλογής – διερεύνησης και αξιοποίησης πληροφοριών για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τα Εθνικά και Περιφερειακά Προγράμματα και τις χρηματοδοτήσεις και για τις δυνατότητες διαμόρφωσης σχετικών προτάσεων και προγραμμάτων του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται (άτυπα ή και υλοποιώντας αποφάσεις των πολιτικών οργάνων) με τους άλλους ΟΤΑ, Αναπτυξιακές Εταιρίες Τ.Α. (ΟΑΤΕΠ), τα Συμβούλια Περιοχής, την ΤΕΔΚ και ΚΕΔΚΕ, την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Περιφέρεια, κρατικούς φορείς, υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και λοιπές διακρατικές συνεργασίες και δίκτυα.

Εισαγωγή στο Δήμο καινοτομικών στοιχείων τεχνολογικού και διοικητικού εκσυγχρονισμού (εισαγωγή και παρακολούθηση συστημάτων τεχνολογίας και πληροφορικής κλπ.).

Παρακολούθησης της οικονομικής πολιτικής και των οικονομικών του Δήμου και εντοπισμού νέων πηγών χρηματοδότησης.

Συντονισμού του συνολικού δημοτικού έργου.

Σχεδιασμός/παρακολούθηση προγράμματος δράσης, κατανομή αρμοδιοτήτων στις υπηρεσίες και συνεργεία, επισήμανση προβλημάτων/διερεύνηση λύσεων/επεξεργασία προτάσεων.

Επιστημονικής τεχνικής υποστήριξης του έργου του Δήμου ιδιαίτερα στον τομέα της βελτίωσης της οργάνωσης – λειτουργίας και της επιμόρφωσης του προσωπικού.

Ο επιτελικός – συμβουλευτικός ρόλος της επιτροπής προγραμματισμού – συντονισμού στηρίζεται στην ικανότητά της να συλλέγει και να αξιολογεί πληροφορίες, να μελετά και να προτείνει νέους τρόπους δράσης και να αναπτύσσει πρωτοβουλίες σε αντιδιαστολή με τις δημοτικές υπηρεσίες που δραστηριοποιούνται κυρίως για την υλοποίηση των αποφάσεων της δημοτικής αρχής.

Η συμμετοχή στην Επιτροπή αυτή αιρετών, υπηρεσιακών στελεχών αλλά και εξειδικευμένων επιστημόνων κατά περίπτωση, ενισχύει τον επιτελικό της χαρακτήρα. Στην Επιτροπή Προγραμματισμού – Συντονισμού συμμετέχουν:

Ο Δήμαρχος ο οποίος προεδρεύει και κατευθύνει το έργο της Επιτροπής.

Ο Αντιδήμαρχος

Ο Ειδικός Συνεργάτης του Δήμου

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Δήμου.

Στην Επιτροπή μπορούν να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι αιρετοί ή στελέχη του Δήμου και Ειδικοί επιστήμονες από άλλους φορείς.

Ο Δήμαρχος ως πρόεδρος της επιτροπής καθορίζει με αποφάσεις του αφενός τον τρόπο λειτουργίας της, αφετέρου την γραμματειακή στήριξη της Επιτροπής. Η γραμματειακή υποστήριξη φροντίζει εκτός από τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης και την ετοιμασία των συναντήσεων και την τήρηση πρακτικών της Επιτροπής και με συνεργασία με τον προϊστάμενο των υπηρεσιών του Δήμου φροντίζει για την αποστολή και κοινοποίηση των πρακτικών στους υπευθύνους των υπηρεσιών του Δήμου ή όπου αλλού κριθεί σκόπιμο από την Επιτροπή.

4.2. Συντονιστικές συσκέψεις - Ολομέλειες προσωπικού.

Στο επίπεδο των τμημάτων και των γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές ή έκτακτες συντονιστικές συσκέψεις, με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων διοικητικής ενότητας ή των υπηρεσιών του Δήμου.

Το προσωπικό του Δήμου συνέρχεται σε ολομέλεια με πρόσκληση του Δημάρχου και την παρουσία και άλλων αιρετών, με αντικείμενο συζήτησης την ενημέρωσή του για την πορεία του Δήμου, την ενημέρωση της δημοτικής αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων.

Άρθρο 5: Κανονισμός Λειτουργίας - Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

5.1. Κανονισμός Λειτουργίας Δήμου.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες προδιαγραφές, η κατανομή του υπηρετούντος προσωπικού, (πλην των Προϊσταμένων υφισταμένων διοικητικών ενοτήτων, που επιλέγονται κατά την διαδικασία του Ν. 2190/94 όπως ισχύει σήμερα), η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων και υπευθυνοτήτων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, στα πλαίσια των νομίμων διαδικασιών που ισχύουν, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου.

Σημειώνεται εδώ ότι ο Δήμος προέρχεται από συνένωση με βάση το άρθρο 4 παρ. 16-17 του Π.Δ. 323/89, οι υπάλληλοι των κοινοτήτων που ενώθηκαν καθίστανται υπάλληλοι του Δήμου και καταλαμβάνουν αντίστοιχες κατά κλάδο θέσεις, οι οποίες συνιστώνται αυτοδίκαια στον οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας του νέου Δήμου, σύμφωνα με τα τυπικά και ουσιαστικά τους προσόντα και εξελίσσονται μισθολογικά και βαθμολογικά με τα συνολικά χρόνια υπηρεσίας τους.

Για την περίπτωση αυτή ισχύουν επίσης οι διατάξεις του άρθρου 38 του Ν. 2190/94 όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε.

Η πλήρωση ιδρυομένων ή υφισταμένων θέσεων, ο αριθμός, οι κατηγορίες και οι κλάδοι ή ειδικότητες των προσλαμβανόμενων αποφασίζονται με βάση το Ν. 2190/94 όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερους ισχύοντες νόμους. Η πλήρωση των θέσεων υπάγεται στην αρμοδιότητα του Ανώτατου Συμβουλίου Προσωπικού (ΑΣΕΠ). Η βαθμολογική κλίμακα και διάρθρωση των θέσεων και οι προαγωγές διέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 34 και επόμενα του Ν. 2190/94 όπως τροποποιούμενος και συμπληρούμενος ισχύει σήμερα (ειδικότερα αναφορά στις διατάξεις του άρθρου 36 παρ. 14 του Ν. 2190/94).

Η επιλογή και τοποθέτηση προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων όπως αυτές προβλέπονται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ρυθμίζονται ειδικότερα με βάση του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 όπως ισχύει σήμερα.

6.2. Γενικές και Ειδικές αρμοδιότητες.

Οι γενικές και ειδικές αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις όπως έχουν διαμορφωθεί σε δύο αυτοτελή τμήματα και σε άτυπα γραφεία, όπως αναφέρονται στα προηγούμενα άρθρα του παρόντος, πέρα από τις ειδικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά ως θεμελιώδη καθήκοντα και υποχρεώσεις των δημοτικών υπαλλήλων και που καθορίζονται από τον ισχύοντα εκάστοτε κώδικα κα-

ταστάσεων δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων και τους συναφείς αναλογικά ισχύοντες και εφαρμοζόμενους νόμους και διατάξεις.

6.2.1. Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Δήμου ευθύνονται έναντι του Δημάρχου για την αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών. Προγραμματίζουν, οργανώνουν, φροντίζουν για την στελέχωση, συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των υπηρεσιών, ώστε να συμπληρώνονται οι τακτικοί και στρατηγικοί στόχοι του Δήμου, με βάση το πρόγραμμα δράσης.

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών συμμετέχουν στην Επιτροπή Προγραμματισμού - Συντονισμού του Δήμου και δίδουν τις απαραίτητες υποδείξεις και οδηγίες για τις ενδεδειγμένες κάθε φορά ενέργειες σε κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητα των υπηρεσιών. Παρακολουθούν ανελειπώς την τακτική και έγκαιρη περαίωση της κάθε υπόθεσης.

Μονογράφουν έγγραφα και κείμενα που συντάσσουν οι υπηρεσίες για νομιμότητα του περιεχομένου τους και υπογράφουν όλα τα πιστοποιητικά και έγγραφα που θα αναφέρονται σε έγγραφη εξουσιοδότηση του Δημάρχου προς αυτόν, στην οποία σαφώς καθορίζονται τα αντικείμενα για τα οποία εξουσιοδοτούνται να υπογράφουν.

Εισηγούνται προς το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο για τις διαδικασίες εσωτερικής λειτουργίας των Διοικητικών μονάδων του Δήμου και εκτελούν τις αποφάσεις των πολιτικών οργάνων του Δήμου και υλοποιούν τις κατευθύνσεις της Επιτροπής Προγραμματισμού - Συντονισμού.

Επιμελούνται για την ακριβή τήρηση και εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων κλπ.

Είναι υπεύθυνοι για ότι αφορά τις διαδικασίες προσωπικού. Μεριμνούν για την θεωρητική και πρακτική εξάσκηση των υπαλλήλων και τους ενημερώνουν για κάθε διάταξη που αφορά την υπηρεσία τους.

Παραλαμβάνουν και κατανέμουν την αλληλογραφία του Δήμου, στις Υπηρεσίες, τμήματα, γραφεία δίνοντας και τις απαραίτητες οδηγίες για ενέργεια, γραπτά ή προφορικά.

Είναι σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 16 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 πειθαρχικός προϊστάμενος κατά την έννοια των διατάξεων του άρθρου 217 και 218 του Π.Δ. 611/17 για τους υπαγόμενους σε αυτόν υπαλλήλους, ανεξαρτήτως του βαθμού που φέρουν.

Ασκούν οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα του ανατεθεί από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

Οι προϊστάμενοι υπηρεσιών είναι υπεύθυνοι για την εύρρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών τους.

Εισηγούνται θέματα της αρμοδιότητάς τους και μονογράφουν σύμφωνα με τον κώδικα υπαλλήλων ΟΤΑ κάθε έγγραφο της υπηρεσίας τους που έρχεται για υπογραφή στον Δήμαρχο και το οποίο βάσει του κώδικα υπαλλήλων πρέπει να φέρει την μονογραφή του συντάξαντος αυτό υπαλλήλου, του αμέσως προϊστάμενου του ως επίσης και του προϊσταμένου της διεύθυνσης.

Οι προϊστάμενοι υπηρεσιών αναλαμβάνουν επίσης όπως με απόφαση του Δημάρχου οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα στο πλαίσιο της υπηρεσίας τους.

6.2.3. Γενικές υποχρεώσεις των υπαλλήλων.

Κάθε υπάλληλος του Δήμου οφείλει να απασχολείται και να εκτελεί τα καθήκοντά του με επιμέλεια και ζήλο, να εκτελεί κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο, με ταχύτητα και σύμφωνα με τις υποδείξεις και οδηγίες που του έχουν δοθεί. Ο κάθε υπάλληλος έχει μαζί με τον προϊστάμενό του την οριζόμενη από τον κώδικα δημοτικών υπαλλήλων ευθύνη ως προς το σύννομο για κάθε ενέργειά του.

Απαγορεύεται στον υπάλληλο να απασχολείται κατά τις ώρες της υπηρεσιακής του εργασίας με έργα και αντικείμενα άσχετα με τα υπηρεσιακά του καθήκοντα.

ΜΕΡΟΣ Β

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΑΡΘΡΟ 6

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία θέση ειδικού Συνεργάτη επί θητεία (άρθρο 67 Ν. 1416/84)

ΑΡΘΡΟ 7

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Κατηγορία θέσεων:

Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

Κλάδος:

Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

ΠΕ1 Διοικητικού, θέσεις 1

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, θέσεις 1

Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:

ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστών, θέσεις 1

ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχ. Τοπογράφων, θέσεις 1

Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης:

ΔΕ1 Διοικητικού, θέσεις 11

ΔΕ5 Δομικών Έργων, θέσεις 1

ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/του – Χειριστών μηχανημάτων, θέσεις 2

ΔΕ30 Ηλεκτροτεχνιτών ή ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, θέσεις 1

ΔΕ30 Τεχνιτών Υδραυλικών, θέσεις 1

ΔΕ38 Προγραμματ. Ηλεκτρ. Υπολογιστών, θέσεις 1

Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης:

ΥΕ1 Κλητήρας γενικών καθηκόντων, θέσεις 1

ΥΕ16 Προσωπικό καθαριότητας κήπων, ύδρευσης κ.α. βοηθητικών εργασιών (συνεργείων), θέσεις 8

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ:

Δημοτική Αστυνομία ΔΕ23, θέσεις 1

Οι ανωτέρω κατηγορίες διαβαθμίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190/94.

ΑΡΘΡΟ 8

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με μερική απασχόληση υποχρεωτικής εκπαίδευσης (προσωποπαγείς θέσεις)

Προσωπικό καθαριότητας (εργάτες υδρονομείς) θέσεις τρεις (3) (μέχρι τρεις (3) ώρες ημερήσια)

ΑΡΘΡΟ 9

Η εκλογή προϊσταμένων που προβλέπεται στον παρόντα Οργανισμό θα γίνεται από τους κλάδους ΠΕ, ΤΕ και ελλείψει αυτών ΔΕ.

ΑΡΘΡΟ 10

Το Γραφείο Πολεοδομίας που συνίσταται με τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θα μπορέσει να στελεχωθεί και να λειτουργήσει στην περίπτωση μόνο όταν θα μεταβιβασθούν οι σχετικές αρμοδιότητες της Δ/νσης Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος της Νομαρχιακής Αυτοδ/σης Ηρακλείου σ' αυτό.

ΑΡΘΡΟ 11

Από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Νίκου Καζαντζάκη έτους 1996 ποσού δρχ. 44.000.000 για την πληρωμή των αποδοχών του προσωπικού και δρχ. 84.500.000 για καθένα από τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 2 Ιουλίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντης
ΝΙΚΟΛ. ΜΑΡΑΖΑΚΗΣ

Αριθ. 4949 (2)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Πνευματικό, Πολιτιστικό Κέντρο» στην Κοινότητα Ασπροκκλησίου Ν. Θεσπρωτίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).

2. Την αριθμ. 20/1996 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ασπροκκλησίου, περί συστάσεως Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ» Κοινότητας Ασπροκλησίου, αποφασίζουμε:

Συστήνουμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ» στην Κοινότητα Ασπροσκλησίου, Νομού Θεσπρωτίας.

1. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η ανύψωση του πνευματικού, πολιτιστικού, κοινωνικού και επαγγελματικού επιπέδου των κατοίκων, με δημιουργία:

α) Βιβλιοθήκης (αναγνωστικής και δανειστικής).

β) Κινηματογραφικής λέσχης για προβολή ταινιών εκπαιδευτικού, ψυχαγωγικού κ.λ.π. περιεχομένου.

γ) Θεάτρου.

δ) Πνευματικών παιχνιδιών (σκάκι κ.λ.π.).

ε) Χορωδίας.

στ) Χορευτικού για τη δημοσίευση των παραδοσιακών χορών της πατρίδας μας.

ζ) Λαογραφικού μουσείου, και

η) Την πραγματοποίηση διαφόρων πολιτιστικών κοινωνικών εκδηλώσεων, συνεντεύξεων, διαλέξεων, επιμορφωτικών σεμιναρίων κ.λ.π.

2. Πόροι του Νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια τακτική επιχορήγηση της Κοινότητας με ποσό τουλάχιστον 200.000 δρχ.

β) Οι πάσης φύσεως εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

γ) Οι κάθε είδους κρατικές επιχορηγήσεις.

δ) Οι πρόσοδοι από την ίδια περιουσία του δηλαδή το αντίτιμο εκπόνησης των περιουσιακών του στοιχείων.

ε) Οι πρόσοδοι από τις κάθε είδους εκδηλώσεις και παροχής υπηρεσιών.

στ) Άλλοι πρόσοδοι.

3) Περιουσία του Νομικού Προσώπου:

Η Κοινότητα αναλαμβάνει την υποχρέωση να κατασκευάσει και διαμορφώσει κατάλληλο χώρο στέγασης του Ν. Προσώπου (στο Κοιν. Κατάστημα ή σε άλλο οίκημα) και να του χορηγήσει τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, μηχανήματα και λοιπό εξοπλισμό για την εύρυθμη λειτουργία του. Η κινητή περιουσία θα αποτελεί και περιουσία του Ν. Προσώπου.

4. Διοίκηση Νομικού Προσώπου:

Το υπό σύσταση Νομικό Πρόσωπο, διοικείται από 5μελές Δ/κό Συμβούλιο αποτελούμενο:

α) Από τρείς (3) κοινοτικούς συμβούλους, με έναν από αυτούς ως Πρόεδρο, που θα ορίζεται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου και,

β) Από δύο (2) εκπροσώπους του Αγροτικού, Εκπολιτιστικού ή Αθλητικού Συλλόγου, που θα ορίζονται από τα διοικητικά τους συμβούλια και σε περίπτωση μη ύπαρξης των Συλλόγων τούτων ή αδυναμίας διορισμού εκπροσώπων τους, από δύο (2) δημότες που έχουν σχετικές γνώσεις και εμπειρία στα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί το Νομικό Πρόσωπο, οι οποίοι (δημότες) ορίζονται από το Κ.Σ.

γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει ένα από τα μέλη του ως Αντιπρόεδρο με απόφαση του.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου ακολουθεί αυτήν της Κοινοτικής περιόδου.

δ) Στον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου, εκτός από τον Πρόεδρο της Κοινότητας επιτρέπεται να καταβάλλεται αποζημίωση για κάθε συνεδρίαση και έως τρείς συνεδριάσεις το μήνα ύστερα από απόφαση του Κοιν. Συμβουλίου.

5) Εκπροσώπηση του Νομικού Προσώπου:

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε άλλη αρχή από τον Πρόεδρο αυτού, απόντος ή κωλυομένου τούτου από τον Αντιπρόεδρο.

6. Η κατάργηση του Νομικού Προσώπου αποφασίζεται από το Κοιν. Συμβούλιο, ύστερα από πράξη του Περιφ/κού Δ/ντή, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, η δε περιουσία του ή τυχόν οφειλές προς αυτό περιέρχονται στην Κοινότητα Ασπροκκλησίου.

7. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού τρέχοντος έτους Κοινότητας Ασπροκκλησίου, για την οποία έχει εγγραφεί πίστωση στους οικείους κωδικούς του.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηγουμενίτσα, 8 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα, Περιφ. Ηπείρου

Ο Αναπληρωτής
Περιφ/κός Διευθυντής
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΧΑΡΙΣΗΣ

Αριθ. 5179 (3)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Κοινοτική Βιβλιοθήκη Κεραμίτσας, στην Κοινότητα Κεραμίτσας Ν. Θεσπρωτίας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).

2. Την αριθμ. 12/1996 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κεραμίτσας, περί συστάσεως Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΚΟΙΝΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΕΡΑΜΙΤΣΑΣ», Κοινότητας Κεραμίτσας, αποφασίζουμε:

Συστήνουμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «ΚΟΙΝΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΕΡΑΜΙΤΣΑΣ», στην Κοινότητα Κεραμίτσας, Νομού Θεσπρωτίας, που θα λειτουργεί βάσει των κάτωθι άρθρων, που στο συνολό τους θα αποτελούν το καταστατικό του φορέα, ειδικότερα το εν λόγω καταστατικό έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

Συνιστάται νομικό πρόσωπο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) με την επωνυμία «ΚΟΙΝΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΚΕΡΑΜΙΤΣΑΣ».

ΑΡΘΡΟ 2

Για τη στέγαση του Νομικού Προσώπου η Κοινότητα διαθέτει ιδιόκτητο οίκημα.

ΑΡΘΡΟ 3

1. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η μορφωτική ανάπτυξη, μέσω της λειτουργίας Βιβλιοθήκης, Αναγνωστηρίου και Δανειστικής, η διενέργεια εκθέσεων βιβλίου, ομιλιών, συζητήσεων γύρω από φιλολογικά, ιστορικά, θέματα, αλλά και σχετικά με την ιστορική πορεία της κάθε μορφής τέχνης, θέατρο, μουσική, χορό λαϊκή παράδοση, κινηματογράφο κ.λ.π.

ΑΡΘΡΟ 4

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από πενταμελές συμβούλιο, που αποτελείται:

α) Από τον εκάστοτε Πρόεδρο, ως Πρόεδρο.

β) Από δύο κοινοτικούς συμβούλους, και

γ) Από δύο δημότες.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει ένα εκ των μελών του ως αντιπρόεδρο.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη θητεία του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Το Νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των δικαστηρίων και πάσης Αρχής από τον Πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

ΑΡΘΡΟ 5

Οι πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

1. Επιχορηγήσεις από Κοινότητα (ή άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου).

2. Επιχορηγήσεις από φορείς του Κράτους.

3. Έσοδα από διάφορες εκδηλώσεις της Κοινοτικής Βιβλιοθήκης.

4. Πάσης φύσεως δωρεές, κληροδοτήματα, μισθώματα από ακίνητα (π.χ. που έχουν μεταβιβασθεί στο Ν.Π.).

ΑΡΘΡΟ 6

Τα θέματα τα σχετικά με την πρόσκληση των μελών του Νομικού Προσώπου σε συνεδρίαση, την απαιτούμενη λήψη αποφάσεως πλειοψηφία, τον έλεγχο και την εκτελεστότητα των αποφάσεων του, ρυθμίζονται με ανάλογη εφαρμογή των σχετικών διατάξεων που αφορούν το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Επί των αποφάσεων προϋπολογισμού, απολογισμού του Οργανισμού της Εσωτερικής Υπηρεσίας για την εκποίηση ή ανταλλαγή ακινήτων ή επιβάρυνσης με εμπράγματα δικαιώματα της αποδοχής δωρεών, κληρονομιών ή κληροδοσιών και της συνομολογήσεως δανείων, απαιτείται και σύμφωνη γνώμη του Κοινοτικού Συμβολίου.

Το Συμβούλιο οφείλει να αποφανθεί και να υποβάλλει την αποφασή του στην Περιφ/κό Δ/ντή, βάσει των διατάξεων του Ν. 2240/94.

ΑΡΘΡΟ 7

Οι διατάξεις που ισχύουν για τους δήμους και αφορούν τον Οργανισμό της Εσωτερικής Υπηρεσίας τον προϋπολογισμό, το οικονομικό έτος, τον απολογισμό, την ταμειακή υπηρεσία, τη διαχείρηση, τα δάνεια και την περιουσία, εφαρμόζονται και στο νομικό αυτό πρόσωπο.

Η εκτέλεση έργων και η προμήθεια πραγμάτων από το Νομικό αυτό Πρόσωπο, γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά εκτέλεση έργων και την προμήθεια πραγμάτων.

ΑΡΘΡΟ 8

Το Νομικό Πρόσωπο καταργείται κατά το τρόπο με το οποίο συστήθηκε, η δε περιουσία του περιέρχεται στην Κοινότητα.

ΑΡΘΡΟ 9

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που δεν προβλέπεται από την συστατική πράξη και τον παρόντα οργανισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ. του Ν.Π. και στηριζόμενη στο Νόμο.

ΑΡΘΡΟ 10

Η κοινότητα θα εγγράφει στον οικείο κωδικό του προϋπολογισμού και θα αποδίδει κατ' έτος από τα τακτικά έσοδα το ποσό των 100.000 δρχ. για τις ανάγκες λειτουργίας του εν λόγω Νομικού Προσώπου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηγουμενίτσα, 8 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφ. Ηπείρου

Ο Αναπληρωτής Περιφ. Δ/ντής

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΧΑΡΙΣΗΣ

Αριθ. 10408 (4)

Ψήψιση ΟΕΥ Κοινότητας Κατακαλίου Ν. Κορινθίας.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθρ. 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το αρθ. 26 Ν. 1832/89 και αρθ. 8 παρ. 5 Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 27 Ν. 2081/92 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2Α στο Ν. 1558/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Τν αριθμ. 7784/95 απόφαση Περ/κού Δ/ντή Ν. Κορινθίας περί υπαλλήλων του προσωπικού της Κοινότητας Κατακαλίου στις διατάξεις του Α' μέρους Ν. 1188/81 περίληψη της οποίας δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 261/24.5.95 (Τ.Β').

4. Την αριθμ. 24/95 απόφαση του Κ.Σ. Κατακαλίου περί ψήφισης ΟΕΥ.

5. Την από 20.4.96 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων των ΟΤΑ όπως αυτή εκφράζεται στο αριθμ. 2.3.96 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

1) Νομιμοποιούμε την αριθμ. 24/95 απόφαση του ΚΣ Κατακαλίου με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ της Κοινότητας.

2) Ο ΟΕΥ της Κοινότητας Κατακαλίου Ν. Κορινθίας έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο.

Συγκρότηση Υπηρεσιών.

Η υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτείται από την Δ/κή Υπηρεσία.

Άρθρο 2.

Διάρθρωση Διαβάθμιση θέσεων.

Οι θέσεις προσωπικού της Κοινότητας διαρθρώνονται ως εξής:

α) Μία θέση Γραμματέα του κλάδου ΔΕ1 Δ/κου με βαθμό Δ-Α.

Άρθρο 3.

Προσόντα Διορισμού Καθήκοντα κλπ.

Για τον διορισμό τα καθήκοντα τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, την νοσοκομειακή, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του νόμου αυτού.

Άρθρο 4.

Στην αρμοδιότητα διοικητικής υπηρεσίας ανήκουν (ενδεικτική απαρίθμηση):

Γραμματέας Κοινότητας.

α) Η μέριμνα για την τήρηση του βιβλίου επίπλων και σκευών και η διαφύλαξη αυτού.

β) Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων της Κοινότητας, των φακέλων του αρχείου και την σφραγίδα της Κοινότητας.

γ) Η παραβολή, αποσφράγιση, χαρακτηρισμός, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της Κοινότητας, πλην της απόρρητης αφού προηγουμένως τεθεί υπόψη του Προέδρου χωρίς καθυστέρηση και γίνουν οι δέουσες ενέργειες.

δ) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του κοινοτικού Συμβουλίου, η καταχώρησή τους στο βιβλίο πρακτικών αυτού, η μέριμνα για την υπογραφή του και η έκδοση αντιγράφων.

ε) Η κατάρτιση με τον Πρόεδρο σχεδίου του προϋ/σμού της Κοινότητας, η σύνταξη και η συνυπογραφή με τον Πρόεδρο της Κοινότητας των βεβαιωτικών καταλόγων, επιβολής, βεβαιώσεως και εισπράξεως των εν γένει κοινοτικών εσόδων και η διεξαγωγή της εν γένει λογιστικής υπηρεσίας της Κοινότητας.

στ) Η ενημέρωση του Προέδρου για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας και η προσυπογραφή με τον Πρόεδρο των χρηματικών ενταλμάτων της Κοινότητας.

ζ) Η προσυπογραφή όλων των σχεδίων των προς υπογραφή εγγράφων και όλων των πιστοποιητικών και πινάκων που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις.

η) Η επιμέλεια κατάρτισης του προγράμματος τέλεσης δημοσίων κοινοτικών εορτών και δεξιώσεων.

θ) Η φροντίδα για την λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, ύδρευσης, φωτισμού, άρδευσης, γυμναστηρίου και πάσης άλλης δημιουργηθεισομένης υπηρεσίας στο μέλλον.

ι) Η τήρηση και φύλαξη των μητρώων αρρένων, δημοτολογίου και ληξιαρχικών βιβλίων.

ια) Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που απορρέει από την ενάσκηση αρμοδιοτήτων, οι οποίες ανατίθενται στην Κοινότητα από νόμους, διατάγματα κλπ.

Άρθρο 5.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του πρ/σμού της Κοινότητας Κατακαλίου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προϋπολογισθεί και θα καλύπτεται από τα έσοδα της Κοινότητας.

Άρθρο 6.

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από τη δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Κόρινθος, 21 Ιουνίου 1996

Με Εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφερείας Πελ/σου

Η Αναπληρώτρια Περιφ. Δ/ντή

Μ. ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ